02017840212030008

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1784

2 Δεκεμβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 128800/Γ7/(Ες Φ.11/1240) (1)

Πλαίσιο Λειτουργίας Σχολικών Βιβλιοθηκών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Νόμο 1566/1985, άρθρο 1 "Δομή & λειτουργία Α/θμιας & Δευτεροβάθμιας ..."
2. Το Νόμο 1566/1985 άρθρο 43 "Σχολικές Βιβλιοθήκες"
3. Το Νόμο 3149 (ΦΕΚ 141/τ.Α΄/10.6.2003) "Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις", αρ. 13 "Θέματα αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ", παρ. 18 "για τις δαπάνες ... των σχολικών βιβλιοθηκών ......", "Συνιστάται επιτροπή Σύνταξης...." όπως αυτός αντικαθιστά την παρ. 3 αρθ. 43 του Ν. 1566/85:
4. Το Π.Δ. 194/1988 άρθρο 6 "Κλάδος .... Βιβλιοθηκονόμων".
5. Το Νόμο 2121/93 "Πνευματική Ιδιοκτησία ....."
6. Την ΙΖ/83064 (ΦΕΚ 1173/τ.Β΄/20.8.2003) Υπ. Απόφαση "Κανονισμός Λειτουργίας Δημοσίων Βιβλιοθηκών".
7. Το Νόμο 2690/1999 (ΦΕΚ 45/τ.Α΄/) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής διαδικασίας και άλλες διατάξεις ... Συλλογικά όργανα της Διοίκησης".
8. Την ΣΤ/2462/14.9.2000 (ΦΕΚ 1190/τ.Β΄/27.9.2000) Κοινή Υπ. Απόφαση "Χρηματοδότηση Σχολικών Επιτροπών από πιστώσεις τακτικού προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε. ΥΠΕΠΘ".
9. Την Γ2/4496/(Ες 425)/27.8.2001 Υπ. Απόφαση "Επιλογή και Απόσπαση των Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών... με τριετή θητεία,..."
10. Το Νόμο 2986/2002 άρθρο 11 (ΦΕΚ 24/τ.Α΄/13.2.2002) "Σχολικές Βιβλιοθήκες-Βιβλιοθηκονόμοι"
11. Ν. 1157/81, άρθ. 1 παρ. 5 "Ωράριο των μονίμων υπαλλήλων του δημοσίου".
12. Το ΦΕΚ 1340/τ.Β΄/16.10.2003 "Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων .... διευθυντών........ διδασκόντων".
13. Την 25480/Γ7/12.3.03 Αποφ. Γεν. Γραμματέα "Ορισμός Επιτροπών περιεχομένου και δεοντολογίας στο Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο".
14. Την ανάγκη θεσμοθέτησης του Κανονισμού Λειτουργίας των Σχολικών Βιβλιοθηκών, αποφασίζουμε:

Το θεσμικό και οργανωτικό πλαίσιο που ορίζει τη λειτουργία των Σχολικών Βιβλιοθηκών:

ΠΛΑΙΣΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

ΟΝΟΜΑ : Σχολική Βιβλιοθήκη Σχολείου .... (όνομα σχολικής μονάδας)

ΚΑΘΕΣΤΩΣ

Η Σχολική Βιβλιοθήκη αποτελεί μέρος του Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών, το οποίο καθοδηγεί και συντονίζει το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Ακολουθεί την πολιτική ανάπτυξης και τους κανονισμούς του Δικτύου αυτού. Οργανικά δε, αποτελεί μέρος του σχολείου εντός του οποίου λειτουργεί. Αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του και ακολουθεί τον Κανονισμό του. Η κάθε Σχολική Βιβλιοθήκη δύναται να εξυπηρετεί περισσότερα του ενός σχολεία.

ΣΚΟΠΟΣ

Η Σχολική Βιβλιοθήκη σκοπό έχει να συμβάλλει ενεργά:

1. Στην εξυπηρέτηση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών αναγκών της σχολικής κοινότητας. Στη σχολική κοινότητα περιλαμβάνονται οι μαθητές, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό. Η Σχολική Βιβλιοθήκη καλύπτει κατά προτεραιότητα τις ανάγκες των μαθητών ενώ για το διδακτικό προσωπικό καλύπτει κυρίως τα θέματα που αφορούν τις διδακτικές δραστηριότητες. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην ενίσχυση του αναλυτικού προγράμματος σπουδών.

2. Στη συγκέντρωση, οργάνωση και απόδοση της γνώσης και της πληροφορίας που ενδιαφέρει τους μαθητές και τους εκπαιδευτικούς και δεν αντιβαίνει τον σκοπό λειτουργίας του σχολείου.

3. Στην ενίσχυση της εκπαιδευτικής διαδικασίας κατά τέτοιο τρόπο, ώστε το σχολικό περιβάλλον να διασφαλίζει και να προβάλλει την πνευματική ελευθερία. Παράλληλα, η Σχολική Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως σημείο πρόσβασης

στην πληροφορία που αναζητεί ο μαθητής οικειοθελώς και λειτουργεί σαν εργαστήρι άσκησης του στην κριτική σκέψη που απαιτεί η σύγχρονη κοινωνία. Καθώς η εκπαιδευτική αποστολή του σχολείου επιβάλλει την απρόσκοπτη και ελεύθερη αναζήτηση της γνώσης από τον μαθητή, η Σχολική Βιβλιοθήκη αποτελεί μέσο και ακρογωνιαίο λίθο αυτής της διαδικασίας.

4. Στην αποκωδικοποίηση των πληροφοριών, που σήμερα παρέχονται με καταιγιστικούς ρυθμούς. Για το σκοπό αυτό κρίνεται αναγκαία η συμβολή των καθηγητών - με τα απαιτούμενα εφόδια- στον προσανατολισμό και την καθοδήγηση των μαθητών στη σωστή αξιοποίηση του υλικού της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η καταρχάς εξοικείωση των ίδιων των καθηγητών με το υλικό, τη λειτουργία και τους στόχους της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Επιπλέον:

5. Η Σχολική Βιβλιοθήκη συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς ώστε να ενσωματώνονται εκπαιδευτικές δραστηριότητες που στοχεύουν στο να δώσουν στους μαθητές τη δυνατότητα να εντοπίζουν, να αξιολογούν κριτικά και να χρησιμοποιούν προς όφελος της μόρφωσής τους ένα ευρύ φάσμα γνώσεων και ιδεών, διευρύνοντας με τον τρόπο αυτό τον ορίζοντα της γνώσης και τη δράση του σχολείου.

6. Η Σχολική Βιβλιοθήκη υποστηρίζει την προσπάθεια του σχολείου να διαμορφώσει πολίτες που είναι ενήμεροι, συμμετέχουν στα κοινωνικά δρώμενα και αναπτύσσουν μέσα στο σχολικό περιβάλλον γνώσεις και δεξιότητες που απαιτεί η σύγχρονη κοινωνία.

7. Η Σχολική Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως μέσο και εργαλείο εξοικείωσης των μαθητών με τις διαδικασίες ενεργούς αναζήτησης της γνώσης και της πληροφορίας.

ΣΤΟΧΟΙ

1. Η Σχολική Βιβλιοθήκη στοχεύει στην πλήρη αξιοποίηση των πόρων που της διατίθενται και στην κατά το δυνατό πληρέστερη και ουσιαστικότερη απόδοση υπηρεσιών με βάση το ανθρώπινο και υλικό δυναμικό της.

2. Η Σχολική Βιβλιοθήκη επιδιώκει και διευκολύνει την επικοινωνία και συνεργασία με άλλες σχολικές και λαϊκές (Δημόσιες) βιβλιοθήκες της περιοχής της με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση της σχολικής κοινότητας.

3. Η Σχολική Βιβλιοθήκη εξασφαλίζει την επικοινωνία με ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες των πανεπιστημίων με στόχο την ευρύτερη εξυπηρέτηση των διδασκόντων για την ενημέρωσή τους σε νέες επιστημονικές εξελίξεις του κλάδου τους. Κατά συνέπεια, η εξυπηρέτηση των επιστημονικών αναγκών των διδασκόντων γίνεται δευτερογενώς και όχι μέσω της μόνιμης συλλογής της.

4. Η Σχολική Βιβλιοθήκη υιοθετεί και εφαρμόζει τις σύγχρονες αρχές, κανόνες και τεχνικές της βιβλιοθηκονομικής επιστήμης και τη σύγχρονη τεχνολογία προκειμένου να προσφέρει καλύτερες υπηρεσίες και υψηλής ποιότητας πληροφόρηση στη σχολική κοινότητα.

5. Η Σχολική Βιβλιοθήκη στηρίζεται σε μια πολιτική ανάπτυξης της συλλογής της με βάση το γεγονός ότι αποτελεί κεντρικό εκπαιδευτικό τμήμα του σχολείου.

ΣΥΛΛΟΓΕΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

1. Το περιεχόμενο και οι υπηρεσίες της Σχολικής Βιβλιοθήκης διαμορφώνονται ανάλογα με την εκπαιδευτική βαθμίδα και το αναλυτικό πρόγραμμα που εξυπηρετεί, σε συνάρτηση με τις γενικές αρχές των Διεθνών Αρμόδιων Οργανισμών που αφορούν την ισότιμη παροχή πληροφοριών και την απρόσκοπτη πρόσβαση στη γνώση.

2. Κατά συνέπεια, η ανάπτυξη της συλλογής της Σχολικής Βιβλιοθήκης πρέπει να είναι ανάλογη με τις απαιτήσεις του αναλυτικού προγράμματος και της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Πρέπει επίσης να αντικατοπτρίζει τα ενδιαφέροντα των μαθητών σε θέματα που σχετίζονται με την εκπαιδευτική πράξη και τις ευρύτερες σχολικές δραστηριότητες. Είναι αυτονόητο ότι η συλλογή πρέπει να είναι ανάλογη με τις ανάγκες της εκπαιδευτικής βαθμίδας των μαθητών και πρέπει να εναρμονίζεται με τη γενικότερη φιλοσοφία, τους στόχους και το σκοπό του σχολείου. Η συλλογή πρέπει να εκφράζει κατά το δυνατόν ποικιλία απόψεων τόσο για ένα θέμα σύγχρονο και τρέχον όσο και ιστορικού ενδιαφέροντος.

3. Παράλληλα, η συλλογή πρέπει να εξυπηρετεί τα στοιχεία της τοπικής ιστορίας και παράδοσης στο βαθμό που αυτά ενσωματώνονται στο αναλυτικό πρόγραμμα του σχολείου.

4. Στο σύνολό της η συλλογή της Σχολικής Βιβλιοθήκης οφείλει να παρέχει στους μαθητές την πρόσβαση σε ένα ευρύ φάσμα ιδεών και απόψεων απαλλαγμένο από κάθε είδος προπαγάνδας.

5. Η συλλογή της βιβλιοθήκης αποτελείται από έντυπο και μη έντυπο υλικό, δηλ. βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες, φυλλάδια, χάρτες, οπτικοακουστικά μέσα (κασέτες ήχου και εικόνας, cd-rom, δισκέτες, κλπ) μηχανήματα όπως τερματικά Η/Υ, φωτοτυπικό μηχάνημα, λογισμικό, κ.α.

ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ:

1. Οι παλιές υπάρχουσες συλλογές των σχολικών μονάδων με Σχολικές Βιβλιοθήκες πρέπει να ενσωματωθούν στις Σχολικές Βιβλιοθήκες. Αν οι συλλογές αυτές ή μέρος των συλλογών έχουν χαρακτηρισθεί ως σπάνιες ή πολύτιμες εξακολουθούν να αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της βιβλιοθήκης του σχολείου αλλά έχουν διαφορετική μεταχείριση σε ό,τι αφορά την πρόσβαση και σε κάθε περίπτωση, η χρήση τους γίνεται μόνο στο χώρο της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

2. Ο/η Συντονιστής/τρια των Σχολικών Βιβλιοθηκών Δ/νσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (βλ. Στελέχωση-Οργανόγραμμα της παρούσης), σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, εισηγούνται για το χαρακτηρισμό των βιβλίων αυτών των Συλλογών στο Διευθυντή του σχολείου και το Σύλλογο των διδασκόντων. Ο Σύλλογος διδασκόντων επικυρώνει το χαρακτηρισμό με Πρακτικό.

3. Οι συλλογές αυτές δηλώνονται στο Γραφείο Σχολικών Βιβλιοθηκών της Διεύθυνσης ΣΕΠΕΔ του ΥΠΕΠΘ και δε μετακινούνται από το σχολείο που ανήκουν παρά μόνο με άδεια της ΚΥ του ΥΠΕΠΘ εκτός για λόγους συντήρησης ή ασφάλειας

4. Ο/η Συντονιστής/τρια των Σχολικών Βιβλιοθηκών (σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης) επιμελείται για την καταγραφή τους στο σύστημα της Σχολικής Βιβλιοθήκης, τη συντήρηση και την αξιοποίησή τους από τη σχολική κοινότητα.

ΤΡΟΠΟΙ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Α. ΓΕΝΙΚΑ

1. Υπεύθυνη για την επιλογή του υλικού είναι η Επιτροπή Σύνταξης πίνακα επιλογής κατάλληλου υλικού για τον εμπλουτισμό των Σχολικών Βιβλιοθηκών του ΥΠΕΠΘ (Νομο 3149, αρθ. 13, παρ. 17 (ΦΕΚ 141/τΑ/10.6.2003)

2. Η Επιτροπή αυτή του ΥΠΕΠΘ που εδρεύει στο γραφείο σχολικών βιβλιοθηκών, επιλέγει κάθε είδους υλικό (έντυπο και μη) λαμβάνει αποφάσεις για την πρόσβαση στο διαδίκτυο σε συνεργασία με την Επιτροπή του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ) και καταρτίζει αντίστοιχους καταλόγους ικανού μεγέθους ώστε να δίνει ευ-

χέρεια επιλογής στις ανά σχολείο Επιτροπές Σχολικής Βιβλιοθήκης.

3. Οι πράξεις της Επιτροπής Σύνταξης πίνακα επικυρώνονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και κοινοποιούνται στα σχολεία.

4. Κατά την επιλογή του υλικού (έντυπου και μη), οι μετέχοντες στην Επιτροπή Σύνταξης Πίνακα Επιλογής βιβλίων κατάλληλων για τον εμπλουτισμό των Σχολικών Βιβλιοθηκών του ΥΠΕΠΘ αποφασίζουν με γνώμονα τις εκπαιδευτικές ανάγκες των μαθητών και την υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

5. Η Επιτροπή Σύνταξης Πίνακα εγκρίνει το υλικό και συντάσσει τον πίνακα επιλογής για τις Σχολικές Βιβλιοθήκες με γνώμονα τον σκοπό και τους στόχους που διατυπώνονται παραπάνω και κυρίως με δεδομένο ότι οι Σχολικές Βιβλιοθήκες εξυπηρετούν κατά προτεραιότητα τους μαθητές και το διδακτικό έργο των διδασκόντων.

6. Το αυτό ισχύει και για το υλικό που διατίθεται για χρήση της σχολικής κοινότητας μέσω του Διαδικτύου.

7. Η Επιτροπή Σύνταξης Πίνακα είναι η μόνη υπεύθυνη για τον περιορισμό πρόσβασης στο Διαδίκτυο και κανένας άλλος φορέας δεν έχει δικαίωμα να διαμορφώνει κριτήρια περιορισμού πρόσβασης.

8. Με γνώμονα όλα τα παραπάνω προσδιορίζονται και τα σημεία πρόσβασης στο δίκτυο καθώς και της πρόσβασης σε κάθε είδους ηλεκτρονικό υλικό και η πρόσβαση αυτή ελέγχεται μέσα από ειδικό λογισμικό (filtering or blocking system) που εγκαθίσταται στο σύνολο των υπολογιστών της Βιβλιοθήκης του σχολείου. Οι Επιτροπές Βιβλιοθήκης Σχολείων δεν έχουν αρμοδιότητα ως προς το θέμα αυτό ενημερώνουν όμως το Γραφείο Σχολικών Βιβλιοθηκών για την χρήση ακατάλληλων ιστοσελίδων ώστε να γίνεται περιορισμός πρόσβασης από την αρμόδια επιτροπή του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (Π.Σ.Δ.)

9. Για την επιλογή του υλικού από τα σχολεία μέσα από τον Πίνακα Επιλογής κατάλληλων βιβλίων, συστήνεται στο σχολείο :

9.1. Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου, η οποία επιλέγει από τον παραπάνω κατάλογο το υλικό που κρίνει ότι εξυπηρετεί τη συγκεκριμένη σχολική κοινότητα. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης Σχολείου απαρτίζεται από:

9.1.1. τον/ την Διευθυντή/ντρια του σχολείου

9.1.2. τον/την Υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης (Εκπαιδευτικό/ ή Βιβλιοθηκονόμο) του σχολείου

9.1.3. Δύο εκπροσώπους του Συλλόγου των διδασκόντων του σχολείου, οι οποίοι ορίζονται με Πράξη του Συλλόγου των διδασκόντων του σχολείου.

Η Επιτροπή δέχεται εισηγήσεις από τους μαθητές και το Σύλλογο Γονέων & Κηδεμόνων, χωρίς να δεσμεύεται στις επιλογές της.

10. Για τις περιπτώσεις που η Σχολική Βιβλιοθήκη εξυπηρετεί παραπάνω από ένα σχολείο η Επιτροπή μπορεί να διευρυνθεί με τους Διευθυντές αυτών των σχολείων, εάν το επιθυμούν.

11. Σε καμία περίπτωση ο αριθμός των μελών της επιτροπής δεν μπορεί να υπερβεί τα εννέα.

12. Η Επιτροπή λειτουργεί σύμφωνα με όσα ορίζονται από τη νομοθεσία περί Συλλογικών Οργάνων.

13. Κύριος τρόπος απόκτησης του υλικού είναι η αγορά. Δωρεές γίνονται δεκτές, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται παρακάτω. Επίσης είναι δυνατή η απόκτηση υλικού μέσω ανταλλαγών (βλ. Ε. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΤΑΛΛΑΓΩΝ της παρούσης).

Β. Διαδικασία Πιστώσεων

Η κατανομή των πιστώσεων γίνεται από το ΥΠΕΠΘ σε ετήσια βάση, προς τις σχολικές επιτροπές. Κάθε Σχολική Βιβλιοθήκη επιχορηγείται για αναλώσιμα, συντήρηση εξοπλισμού, αγορά εξοπλισμού και αγορά υλικού. Τα λειτουργικά έξοδα της Βιβλιοθήκης καλύπτονται από το Σχολείο. Η κατανομή των πιστώσεων ανά Βιβλιοθήκη γίνεται με βάση τα εξής κριτήρια:

1. Αριθμός εξυπηρετούμενων μαθητών

2. Ανθρωπογεωγραφικά κριτήρια (παραμεθόρια, απομονωμένα νησιωτικά, αστικά, υπαίθρου, κλπ)

3. Ειδικά κοινωνικά κριτήρια (μεταναστευτικοί πληθυσμοί, κλπ)

4. Ιδιομορφίες (συστέγαση σχολείων, διπλές βάρδιες, ωράριο λειτουργίας, υλικοτεχνική υποδομή)

5. Εξυπηρέτηση συστήματος κινητών βιβλιοθηκών

6. Προσβασιμότητα του σχολείου από τη γύρω περιοχή και δυνατότητα χρήσης της Βιβλιοθήκης από την ευρύτερη κοινότητα.

7. Ετήσια αποτίμηση της δραστηριότητας της Βιβλιοθήκης

Ορίζεται επίσης ετήσια ένα ελάχιστο ποσό επιχορήγησης ανά βιβλιοθήκη (τιμή βάσης).

Τους συντελεστές των παραπάνω κριτηρίων ορίζει ο Υπουργός Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Γ. Διαδικασία αγορών

Η αγορά υλικού γίνεται με βάση την πλέον συμφέρουσα προσφορά για το συγκεκριμένο υλικό.

Όλα τα βιβλία της βιβλιοθήκης παραγγέλλονται σε όσα αντίτυπα κρίνονται αναγκαία με βάση τις διδακτικές ανάγκες και τον αριθμό των μαθητών. Τα περιοδικά παραγγέλλονται συνήθως σε ένα αντίτυπο.

Η ταυτόχρονη πρόσβαση περισσοτέρων του ενός μαθητών/ εκπαιδευτικών σε ηλεκτρονικό υλικό από το χώρο της Βιβλιοθήκης και ο αριθμός θέσεων πρόσβασης είναι συνάρτηση του αριθμού των μαθητών και των διδασκόντων.

Εισήγηση για την παραγγελία (αγορά / διαδανεισμός) υλικού απαραίτητου για την διδασκαλία συγκεκριμένου μαθήματος είναι σκόπιμο να γίνεται πριν από την έναρξη της σχολικής χρονιάς. Εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι, παραγγελίες μπορούν να γίνονται μέσα στο πρώτο τρίμηνο του σχολικού έτους

Η κατανομή της πίστωσης αγορών γίνεται με βάση το ποσοστό κάλυψης κάθε θεματικής ενότητας στο αναλυτικό πρόγραμμα του σχολείου. Ένα 10% της πίστωσης αυτής μπορεί να διατίθεται για υλικό γενικής φύσεως που θα προέρχεται ωστόσο από τον Κατάλογο Υλικού για τις Σχολικές Βιβλιοθήκες όπως όλο το υπόλοιπο.

Δ. Διαδικασία δωρεών

Η Σχολική Βιβλιοθήκη δέχεται αξιόλογες δωρεές υλικού (και χρημάτων-μέσω σχολικής επιτροπής) μόνο σε περιπτώσεις όπου το υλικό αυτό είναι σχετικό και σύμφωνο με τον προορισμό και το σκοπό της Σχολικής Βιβλιοθήκης και του σχολείου στο σύνολό του.

Βιβλίο ή άλλο υλικό που προσφέρεται αλλά θεωρείται ότι δεν εξυπηρετεί το σκοπό της βιβλιοθήκης δεν γίνεται δεκτό.

Υλικό προσηλυτιστικό, προπαγανδιστικό, λογοτεχνία μίσους κατά συγκεκριμένων ομάδων του πληθυσμού ή υλικό το οποίο προσβάλλει καθ' οιονδήποτε τρόπο τις αξίες του Εκπαιδευτικού συστήματος δε γίνεται δεκτό.

Ε. Διαδικασία ανταλλαγών

1. Η Σχολική Βιβλιοθήκη μπορεί να αποκτά τον λεγόμενο "μαθητικό τύπο" με ανταλλαγή εκδόσεων της δικής της μαθητικής κοινότητας μετά από σχετική συμφωνία.

2. Η Σχολική Βιβλιοθήκη στέλνει φωτοαντίγραφα υλικού της αλλά και υλικό /βιβλία/ (υπό μορφή διαδανεισμού και για ορισμένο χρονικό διάστημα ώστε να εξυπηρετεί

ανάγκες για σχολικά προγράμματα, εργασίες ημερίδες, κ.α.) και σε άλλες Σχολικές Βιβλιοθήκες στο πλαίσιο της συνεργασίας που έχει με αυτές.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗ ΣΥΛΛΟΓΗ:

1. Η συλλογή της βιβλιοθήκης είναι στη διάθεση της σχολικής κοινότητας για:
α) χρήση μέσα στη Σχολική Βιβλιοθήκη
β) δανεισμό
γ) φωτοτύπηση
δ) διαδανεισμό

2. Ο χρόνος δανεισμού, η διάρκεια και ο αριθμός των δανειζομένων τεκμηρίων, οι απώλειες κλπ προσδιορίζονται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου στην αρχή της σχολικής χρονιάς.

3. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης του σχολείου έχει τη διακριτική ευχέρεια να περιορίζει το δανεισμό μέρους της συλλογής της προκειμένου να εξυπηρετήσει εκπαιδευτικούς σκοπούς σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς.

4. Κάθε χρήστης, ο οποίος χρησιμοποιεί υλικό της Σχολικής Βιβλιοθήκης, εφοδιάζεται με κάρτα μέλους, βάσει των στοιχείων της ταυτότητάς του ή του κηδεμόνα του.

5. Η κάρτα μέλους εκδίδεται δωρεάν από τον Υπεύθυνο Βιβλιοθήκης. Σε περίπτωση απώλειας ο/η Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) ορίζει τη διαδικασία για έκδοση νέας κάρτας.

6. Ο/Η Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) έχει πρόσβαση στο αρχείο μαθητών και διδασκόντων του σχολείου προκειμένου να διασφαλίζει τις διαδικασίες δανεισμού. Το σύστημα δανεισμού υποστηρίζεται από το λογισμικό της Βιβλιοθήκης.

7. Οι συλλογές της Σχολικής Βιβλιοθήκης είναι "ανοιχτές" στην άμεση διάθεση των χρηστών με εξαίρεση υλικό που έχει χαρακτηρισθεί "σπάνιο και πολύτιμο" (βλ. Υπάρχουσες Συλλογές της παρούσης). Σε αυτό πρόσβαση έχει ο/η Υπεύθυνος/νη της Βιβλιοθήκης και χρήση του γίνεται μόνο στο Αναγνωστήριο.

8. Αναγνωστήριο: Το υλικό της συλλογής διατίθεται για χρήση στο αναγνωστήριο μόνο στα μέλη με κάρτα χρήστη.

9. Δανεισμός: Το υλικό της συλλογής διατίθεται για δανεισμό σε όλα τα μέλη της σχολικής κοινότητας. Εξαιρείται και δε δανείζεται υλικό που έχει χαρακτηριστεί ως πληροφοριακό ή σπάνιο και πολύτιμο, καθώς και τα τρέχοντα τεύχη περιοδικών και εφημερίδων. Επίσης υλικό που έχει δεσμευτεί για χρήση σε συγκεκριμένο μάθημα δε δανείζεται για το διάστημα χρήσης του, το οποίο ορίζεται σε επτά ή δεκαπέντε ημερολογιακές ημέρες, με δυνατότητα ανανέωσης ανάλογα με τις ανάγκες της Βιβλιοθήκης.

10. Ο δανεισμός είναι προσωπικός και την ευθύνη για την καθυστέρηση, φθορά, καταστροφή ή απώλεια του υλικού έχει ο δανειζόμενος. Τον τρόπο αντικατάστασης τεκμηρίων, σε περιπτώσεις που αυτό είναι αναγκαίο, ορίζει η Επιτροπή της Βιβλιοθήκης στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς.

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Η Σχολική βιβλιοθήκη δίνει στη σχολική κοινότητα τη δυνατότητα πρόσβασης στο Διαδίκτυο από το χώρο της. Η πρόσβαση αυτή ορίζεται από:
α). τις συνδρομές της Σχολικής Βιβλιοθήκης σε πηγές πληροφόρησης,
β) το πλαίσιο που θέτει ο εκπαιδευτικός προορισμός του σχολείου,
γ) τις οδηγίες που ορίζονται παραπάνω και αφορούν στη συλλογή,
δ) το χρόνο χρήσης που δύναται να ορίζει η Σχολική Βιβλιοθήκη

ΦΩΤΟΤΥΠΗΣΗ:

1. Το υλικό της Βιβλιοθήκης διατίθεται για φωτοτύπηση εκτός από το σπάνιο, το πολύτιμο και εκείνο που η φωτοτύπησή του συνεπάγεται φθορά ή καταστροφή του.

2. Η φωτοτύπηση του υλικού της βιβλιοθήκης δεν έχει κερδοσκοπικό χαρακτήρα και υπόκειται στους κανονισμούς πνευματικών δικαιωμάτων που αφορούν όλες τις Ελληνικές Βιβλιοθήκες.

3. Είναι σκόπιμο η διαδικασία διαχείρισης των συλλογών και οι υποχρεώσεις των χρηστών να περιλαμβάνονται σε εσωτερικό γραπτό κανονισμό κάθε Σχολικής Βιβλιοθήκης, για τον οποίο υπεύθυνη είναι η Επιτροπή Βιβλιοθήκης κάθε σχολικής μονάδας, έτσι ώστε να αποτελεί μόνιμα οργανωμένη διαδικασία με συγκεκριμένα κριτήρια και σαφείς στόχους.

4. Τα άρθρα του εσωτερικού κανονισμού αναθεωρούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα ώστε να συγκλίνουν με τρέχουσες ανάγκες των χρηστών και τις εφαρμογές της νέας τεχνολογίας.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Η Σχολική Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξασφαλίζει στη σχολική κοινότητα τις απαιτούμενες ποιοτικές υπηρεσίες τελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

1. Προσκτήσεις υλικού. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου επιλέγει υλικό από τον εγκεκριμένο κατάλογο βιβλίων του ΥΠΕΠΘ. Οι προσκτήσεις υλικού γίνονται με τη διαδικασία που περιγράφεται παραπάνω. Την ευθύνη για τη διεκπεραίωση των προσκτήσεων έχει ο/η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος).

2. Παραλαβή του υλικού. Ο Διευθυντής του σχολείου και ο/η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή του υλικού και τον έλεγχο της ποιότητάς του. Κατά την παραλαβή εξετάζουν αν ανταποκρίνεται στα στοιχεία της παραγγελίας, αν είναι σε καλή κατάσταση και αν η παραγγελία είναι πλήρης.

3. Παροχή πληροφοριών. ο/η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) φροντίζει για την δημιουργία υποδομής για ισότιμη παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης στους μαθητές και τους διδάσκοντες. Συγκεκριμένα: οργανώνει το υλικό ανάλογα, προκειμένου να εξυπηρετήσει εκπαιδευτικές πράξεις (συγκεκριμένη μαθητική εργασία, μάθημα, κλπ) σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς του σχολείου, οι οποίοι τον ενημερώνουν στις αρχές κάθε τριμήνου, ώστε να ετοιμάσει το υλικό. Επίσης έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία του δανειστικού συστήματος της Βιβλιοθήκης και τον προσδιορισμό του υλικού που δανείζεται ή δεν δανείζεται καθώς και τη διάρκεια δανεισμού.

4. Οργάνωση του υλικού/ Επεξεργασία. Ο/Η Συντονιστής/τρια των Σχολικών Βιβλιοθηκών (σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης) αναλαμβάνει τη βιβλιογραφική επεξεργασία και την καταλογογράφηση υλικού για το οποίο δεν διατίθενται αυτά τα στοιχεία κεντρικά από το Δίκτυο των Σχολικών Βιβλιοθηκών (κυρίως υλικό τοπικού ενδιαφέροντος ή παλαιών συλλογών). Στις παραπάνω διαδικασίες τηρεί τα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα του Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών, εγγράφει στην κοινή βάση και διαθέτει τις εγγραφές του για χρήση όλων των Σχολικών Βιβλιοθηκών. Όσον αφορά το σύνολο του υλικού, φροντίζει για τη φυσική επεξεργασία του και την ταξιθέτησή του.

5. Συντήρηση και Διατήρηση υλικού. Ο/Η Συντοτνιστής/τρια των Σχολικών Βιβλιοθηκών (βλ. Στελέχωση-Οργανόγραμμα της παρούσης), σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση του υλικού, στο πλαίσιο της χρήσης και χρηστικότητάς του από το μαθητικό κοινό. Στις περιπτώσεις παλαιών σχολικών συλλογών, όπου συντρέχει λόγος ειδικής συντήρησης μεριμνά σε συνεργασία με το Διευθυντή του σχολείου.

6. Προγραμματισμός. Ο/Η Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) κάνει προγραμματισμό εξόδων ανάλογο του υπολοίπου των πιστώσεων που διατίθενται για το τρέχον οικονομικό έτος. Επιπλέον, με την έναρξη της κανονικής λειτουργίας του Σχολείου, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς και την Επιτροπή Σχολικής βιβλιοθήκης καταρτίζεται σχέδιο οικονομικού προϋπολογισμού για τα έξοδα της Σχολικής Βιβλιοθήκης και τον προγραμματισμό απορρόφησης και διάθεσης των κονδυλίων που διατίθενται από το ΥΠΕΠΘ για την λειτουργία των Σχολικών Βιβλιοθηκών.

7. Απογραφή. Κατά την περίοδο των μαθητικών εγγραφών κάνει ετήσια απογραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσης και απωλειών και σε συνεργασία με το Διευθυντή αναπληρώνει το υλικό της.

8. Απόσυρση. Κατά την απογραφή επισημαίνεται το υλικό, που ενδείκνυται να αποσυρθεί. Συνήθως υλικό παρωχημένο, ανενεργό ή που έχει αντικατασταθεί από νεότερες εκδόσεις αποσύρεται. Δεν καταστρέφεται αλλά αποσύρεται από την ενεργό συλλογή.

Την απόσυρση εισηγείται ο/η Συντονιστής/τρια των Σχολικών Βιβλιοθηκών (βλ. Στελέχωση-Οργανόγραμμα της παρούσης), σε συνεργασία με τον/την Υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης (Εκπαιδευτικός / Βιβλιοθηκονόμος) στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου.

Για τις παλιές υπάρχουσες συλλογές των σχολικών μονάδων ισχύουν όσα αναγράφονται στο πεδίο "ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΣΥΛΛΟΓΕΣ" της παρούσης.

Προτείνεται τα βιβλία και το υλικό που αποσύρεται, εφόσον είναι σε καλή κατάσταση και θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί (δεν είναι απαξιωμένο ως προς το πεδίο γνώσεων), να δωρίζεται (τηρούνται Πρακτικά) σε σχολεία που δεν διαθέτουν σχολική βιβλιοθήκη, έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον εμπλουτισμού της σχολικής βιβλιοθήκης που διαθέτουν και έχουν κάνει αίτηση εμπλουτισμού στην ΚΥ του ΥΠΕΠΘ, Γραφείο Σχολικών Βιβλιοθηκών της Διεύθυνσης ΣΕΠΕΔ.

9. Εξοικείωση των μαθητών στη χρήση της Βιβλιοθήκης. Ο/Η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) αναλαμβάνει στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς την εκπαίδευση των μαθητών και των εκπαιδευτικών. Η εκπαίδευση αυτή, αφορά στην ανάδειξη των ομοιοτήτων και διαφορών με όλους τους άλλους τύπους βιβλιοθηκών, στην χρήση της Σχολικής Βιβλιοθήκης, στη χρήση των καταλόγων, των υπηρεσιών και των συλλογών, θεωρητικά και βιωματικά.

10. Συνεργασίες, επικοινωνίες, επιμόρφωση. Ο/Η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) καθώς και ο/η Συντονιστής/τρια των Σχολικών Βιβλιοθηκών συμμετέχουν και οργανώνουν σεμινάρια ευαισθητοποίησης και ενημερωτικές ημερίδες που αφορούν στο αντικείμενο και το έργο των Σχολικών Βιβλιοθηκών χωρίς δικαίωμα περαιτέρω αποζημίωσης - εκτός αν ορίζεται διαφορετικά- και χωρίς υποχρέωση λήψης κανονικής άδειας, αλλά με Βεβαίωση του διοργανωτή του εγκεκριμένου από το ΥΠΕΠΘ και εποπτευόμενους φορείς σεμιναρίου. Επιπλέον. μπορούν να συμμετέχουν σε ημερίδες και σεμινάρια που αφορούν τον κλάδο -ΠΕ/ΤΕ- στον οποίο ανήκουν εφόσον αυτά είναι εγκεκριμένα/ επίσημα από το ΥΠΕΠΘ και εποπτευόμενους φορείς.

ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. Η Σχολική βιβλιοθήκη είναι ανοιχτή στους μαθητές τόσο για διεξαγωγή μαθημάτων και οργανωμένες δραστηριότητες στους χώρους της όσο και για μεμονωμένες επισκέψεις από τους μαθητές και εκπαιδευτικούς.

2. Το ωράριο της Βιβλιοθήκης είναι 37,5 ώρες την εβδομάδα, κάθε μέρα εκτός των σχολικών αργιών, κατά τρόπο που να εξυπηρετείται πρωταρχικά η σχολική κοινότητα του σχολείου ευθύνης και δευτερογενώς τα γειτνιάζοντα ή συστεγαζόμενα σχολεία, λαμβάνοντας υπόψη τις τοπικές συνθήκες. Οι ομαδικές επισκέψεις προγραμματίζονται κατόπιν συνεννόησης με τον Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

3. Το ωράριο λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης σημειώνεται ευκρινώς στο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου μαζί με το όνομα και την ειδικότητα του Υπευθύνου και κοινοποιείται στη σχολική κοινότητα και στις προϊστάμενες αρχές (Διευθύνσεις, Γραφεία, Γραφείο Σχολικών Βιβλιοθηκών της ΚΥ του ΥΠΕΠΘ, Διεύθυνση ΣΕΠΕΔ), με υπογραφή του/της Δ/ντή/ντριας της σχολικής μονάδας.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

1. Την ευθύνη για την καθημερινή λειτουργία της Σχολικής Βιβλιοθήκης έχει ο/η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης (Εκπαιδευτικός /Βιβλιοθηκονόμος) ο οποίος αναφέρεται στο Διευθυντή του Σχολείου. Υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης μπορεί να είναι Βιβλιοθηκονόμος ή εκπαιδευτικός με επιμόρφωση ή ειδικές γνώσεις.

Ο/Η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Μετέχει στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου όπως αναφέρεται στο παραπάνω άρθρο του κανονισμού αυτού

2. Έχει όλα τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο Λειτουργίες του κανονισμού αυτού

3. Υποχρεούται να συντάσσει έκθεση πεπραγμένων δύο φορές το χρόνο (1η τον Ιανουάριο για το προηγούμενο εξάμηνο και 2η τον Ιούνιο επίσης) την οποία προσυπογράφει και ο/η Διευθυντής/τρια του Σχολείου και την καταθέτει στο Γραφείο και την οικεία Διεύθυνση, με κοινοποίηση στο Γραφείο Σχολικών Βιβλιοθηκών ΔΙΕΎΘΥΝΣΗ ΣΕΠΕΔ της ΚΥ του ΥΠΕΠΘ. Αντίγραφα διατηρούνται στο Γραφείο του Διευθυντή του σχολείου και στη Σχολική Βιβλιοθήκη

4. Τηρεί βιβλίο-ημερολόγιο των δραστηριοτήτων της Σχολικής Βιβλιοθήκης το οποίο ενημερώνει καθημερινά.

5. Ο/η Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης επιμελείται την καλή οργάνωση της βιβλιοθήκης, εναρμονίζει τη συλλογή με το εκπαιδευτικό έργο του σχολείου, επιλέγει, προτείνει, προμηθεύεται και οργανώνει το υλικό για πρόσβαση των χρηστών, στηρίζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και τις δραστηριότητες του σχολείου σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό, κατά προτεραιότητα. Επίσης, διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκθέσεις και ομιλίες σύμφωνα με το σκοπό και τους στόχους των Σχολικών Βιβλιοθηκών. Συνεργάζεται με άλλα Προγράμματα, Φορείς, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Βιβλιοθήκες. Εμπλέκεται στην εκπαιδευτική διαδικασία βοηθώντας τους μαθητές στην αναζήτηση, εντοπισμό και αξιολόγηση της γνώσης και των πληροφοριών που χρησιμεύουν στην εκπόνηση εργασιών, μέσα από τράπεζες πληροφοριών και βάσεις δεδομένων:

6. Δημιουργεί, δηλαδή, τις προϋποθέσεις για τη χρήση της Βιβλιοθήκης από εκπαιδευτικούς και μαθητές, με την απαραίτητη συνδρομή του/της Διευθυντή/τριας για τον συντονισμό κοινών ενεργειών.

Α. Προκειμένου για Εκπαιδευτικούς που αναλαμβάνουν Υπεύθυνοι Σχολικών Βιβλιοθηκών, ισχύουν, επίσης, τα εξής:

1. Οι εκπαιδευτικοί Υπεύθυνοι Σχολικών Βιβλιοθηκών, ως μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων του σχολείου στου οποίου τη Σχολική Βιβλιοθήκη υπηρετούν, έχουν το δικαίωμα συμμετοχής σε άλλα Προγράμματα ή δραστηριότητες του σχολείου, με την προϋπόθεση ότι αυτό δεν παρακωλύει τη λειτουργία της βιβλιοθήκης και δεν αντίκειται στο στόχο και στους σκοπούς που έχουν τεθεί από το παρόν.

Β. Προκειμένου για τους Συντονιστές των Σχολικών Βιβλιοθηκών ορίζονται τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Υπεύθυνος για το Συντονισμό όμορων Σχολικών Βιβλιοθηκών ορίζεται από το οικείο ΠΥΣΔΕ Βιβλιοθηκονόμος και ελλείψει αυτού Επιμορφωμένος Εκπαιδευτικός από αυτούς που υπηρετούν σε Σχολική Βιβλιοθήκη της Δ/νσης Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης και καλείται στο εξής Συντονιστής.

2. Έχει όλα τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο Λειτουργίες του κανονισμού αυτού

3. Συντάσσει έκθεση πεπραγμένων μία φορά το χρόνο, συμπληρώνοντας το ειδικό έντυπο που παράγεται από το ΥΠΕΠΘ και αφορούν στις Βιβλιοθήκες αρμοδιότητάς του.

Το έντυπο αυτό αποστέλλεται στον Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης με Κοινοποίηση στο Γραφείο Σχολικών Βιβλιοθηκών της Διεύθυνσης ΣΕΠΕΔ του ΥΠΕΠΘ.

4. Συνεργάζεται με τους Βιβλιοθηκονόμους των άλλων Νομών

5. Συμμετέχει σε ημερίδες και σεμινάρια που αφορούν στο αντικείμενο και το έργο των Σχολικών Βιβλιοθηκών χωρίς δικαίωμα περαιτέρω αποζημίωσης - εκτός αν ορίζεται διαφορετικά- και χωρίς υποχρέωση λήψης κανονικής άδειας, αλλά με Βεβαίωση του διοργανωτή του εγκεκριμένου σεμιναρίου.

6. Γενικά, ο/η Συντονιστής/τρια δημιουργεί τις προϋποθέσεις επικοινωνίας και συνεργασίας των βιβλιοθηκών της περιοχής ευθύνης του και φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των βιβλιοθηκών στο σύνολό τους.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΚΩΔΙΚΑΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΕ ΚΙΝΗΤΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ

Οι Κινητές Βιβλιοθήκες που εξαρτώνται και στηρίζονται από τις Δημόσιες Βιβλιοθήκες του ΥΠΕΠΘ, λειτουργούν με δύο άξονες: ως Κινητές Δημόσιες (λαϊκές) Βιβλιοθήκες και ως Κινητές Σχολικές Βιβλιοθήκες

Σε ότι αφορά τη λειτουργία τους ως Σχολικές Βιβλιοθήκες οφείλουν να ακολουθούν -τόσο ως προς τις υπηρεσίες όσο και ως προς τις συλλογές- τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας των Σχολικών Βιβλιοθηκών του ΥΠΕΠΘ, καθόσον εξυπηρετούν τον ίδιο σκοπό και στόχους με τις σταθερές Σχολικές Βιβλιοθήκες.

Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης κάθε Κινητής Βιβλιοθήκης που εξυπηρετεί σχολεία απαρτίζεται από τους εξής:

Α. Το Διευθυντή της Δημόσιας Βιβλιοθήκης στην οποία υπάγεται η Κινητή.

Β. Τους Διευθυντές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της συγκεκριμένης περιφέρειας.

Κάθε Κινητή Βιβλιοθήκη καλύπτει συγκεκριμένη εκπαιδευτική περιφέρεια ή περιφέρειες.

Για τη διαμόρφωση του προγράμματος επισκέψεων των Κινητών Βιβλιοθηκών στα σχολεία ισχύουν τα εξής:

Η Κινητή Βιβλιοθήκη μέσα στο πρώτο δεκαήμερο της σχολικής χρονιάς κοινοποιεί στη Διεύθυνση πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης τους σταθμούς που θα καλύψει κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους.

Το Σχολείο που ενδιαφέρεται υποβάλλει στην Κινητή Βιβλιοθήκη τα αιτήματά του σχετικά με τη συχνότητα και τη χρονική διάρκεια των επισκέψεων.

Το σχολείο υποχρεούται:

1. να παρέχει τον ανάλογο χώρο για τις επισκέψεις της Κινητής Βιβλιοθήκης
2. να φροντίζει επίσης για την παροχή ρεύματος στην Κινητή Βιβλιοθήκη κατά τη διάρκεια της επίσκεψής της
3. να τηρεί τον Κανονισμό περί Σχολικών Βιβλιοθηκών
4. να ενημερώνει έγκαιρα τους μαθητές
5. να τηρεί τις ώρες επίσκεψης
6. να συνεργάζεται με το προσωπικό της Κινητής Βιβλιοθήκης για την καλύτερη οργάνωση του Προγράμματος και την αξιοποίηση της Βιβλιοθήκης από τους μαθητές

Η Κινητή Βιβλιοθήκη οφείλει:

1. να τηρεί τον Κανονισμό των Σχολικών Βιβλιοθηκών
2. να παρέχει κατά το δυνατό αντίστοιχες υπηρεσίες με αυτές των σταθερών Σχολικών Βιβλιοθηκών
3. να ενημερώνει το υλικό της σύμφωνα με τις ανάγκες των μαθητών
4. να τηρεί τις ώρες επίσκεψης
5. να συνεργάζεται με το Διευθυντή του σχολείου και τους εκπαιδευτικούς για την καλύτερη οργάνωση του Προγράμματος των επισκέψεων και την αξιοποίηση της βιβλιοθήκης από τους μαθητές.

ΚΩΔΙΚΑΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΕ ΛΑΪΚΕΣ (Δημόσιες) ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ

Η Σχολική Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξυπηρετήσει τους μαθητές και τους εκπαιδευτικούς της σχολικής της κοινότητας επιδιώκει ενεργά τη συνεργασία με λαϊκές (Δημόσιες) βιβλιοθήκες της περιοχής της με στόχο την πρόσβαση σε μια ευρεία παρακαταθήκη υλικού. Η συνεργασία αυτή είναι συμβατή με τον Κανονισμό Λειτουργίας των Δημοσίων Βιβλιοθηκών (ΦΕΚ 1173/2003). Συγκεκριμένα, επιδιώκει:

1. τη συνεργασία με τις λαϊκές βιβλιοθήκες για την ευρύτερη υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας μέσω του πλούτου του υλικού τους
2. τη συνεργασία για την υποστήριξη ευρύτερων σχολικών δραστηριοτήτων
3. τη συνεργασία για την κάλυψη αναγκών των εκπαιδευτικών
4. την ηλεκτρονική πρόσβαση στους καταλόγους των λαϊκών βιβλιοθηκών και την μεγιστοποίηση της αξιοποίησης του υλικού που διαθέτουν για χρήση από μαθητές και εκπαιδευτικούς
5. την ηλεκτρονική πρόσβαση σε βάσεις και ηλεκτρονικά κείμενα που διαθέτουν οι λαϊκές βιβλιοθήκες για την εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών μετά τη σύναψη σχετικών συμφωνιών

6. την προμήθεια φωτοαντιγράφων από βιβλία και περιοδικά (ως ορίζει ο Νόμος περί Πνευματικών δικαιωμάτων)

7. την εν γένει συνεργασία η οποία εναρμονίζεται με τους στόχους τόσο της Σχολικής Βιβλιοθήκης όσο και της Λαϊκής.

ΚΩΔΙΚΑΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΕ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ

Η Σχολική Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξυπηρετήσει τους εκπαιδευτικούς της σχολικής της κοινότητας επιδιώκει ενεργά τη συνεργασία με ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες της περιφέρειάς της με στόχο την πρόσβαση σε επιστημονικό υλικό, το οποίο δεν είναι δυνατό να διαθέτει. Συγκεκριμένα, επιδιώκει:

1. την ηλεκτρονική πρόσβαση στους καταλόγους των ακαδημαϊκών βιβλιοθηκών και τη σύναψη συμφωνιών διαδανεισμού σύμφωνα με το πλαίσιο και τις οδηγίες που θα δοθούν από το ΥΠΕΠΘ

2. την ηλεκτρονική πρόσβαση σε βάσεις και ηλεκτρονικά κείμενα για την εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών μετά τη σύναψη σχετικών συμφωνιών

3. την προμήθεια φωτοαντιγράφων από βιβλία και περιοδικά

Οι παραπάνω συμφωνίες δεν πρέπει να περιλαμβάνουν συνδρομές σε επιστημονικές βάσεις δεδομένων αλλά μόνο λειτουργικά έξοδα της μεταφοράς πληροφοριών με βάση τις αρχές του διαδανεισμού.

Δικαίωμα χρήσης αυτών των υπηρεσιών της βιβλιοθήκης έχει το διδακτικό προσωπικό. Η υπηρεσία αυτή στόχο έχει να καλύψει κυρίως επιστημονικές ανάγκες των εκπαιδευτικών.

Η Σχολική Βιβλιοθήκη επίσης δανείζει ή στέλνει φωτοαντίγραφα υλικού της σε άλλες βιβλιοθήκες, στο πλαίσιο των συνεργασιών τους.

ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΥΡΥΤΕΡΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

Επιτρέπεται η χρήση της Σχολικής Βιβλιοθήκης από την ευρύτερη κοινότητα κατ΄ εξαίρεση στις περιπτώσεις μικρών δυσπρόσιτων και απομακρυσμένων δήμων στις οποίες δεν εδρεύει άλλη ανοιχτή βιβλιοθήκη για χρήση της από το κοινό (Δημόσια, Δημοτική, Κοινοτική, Συλλόγων, Ανοιχτές Ιδιωτικές Συλλογές, κλπ).

Σε κάθε περίπτωση η χρήση της Σχολικής Βιβλιοθήκης από την ευρύτερη κοινότητα υπόκειται στους εξής περιορισμούς:

1. Προτεραιότητα στη χρήση των συλλογών και στις υπηρεσίες της Βιβλιοθήκης έχει η σχολική κοινότητα και δευτερευόντως η τοπική κοινωνία που κάνει χρήση της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

2. Προτεραιότητα κατά τις αγορές υλικού και εξοπλισμού δίνεται σε ό,τι αφορά τη χρήση της Σχολικής Βιβλιοθήκης από τη σχολική κοινότητα και δευτερευόντως στη χρήση της από την τοπική κοινωνία.

3. Οι παράμετροι αγοράς υλικού για χρήση από το ευρύτερο κοινό δεν πρέπει σε καμιά περίπτωση να αντιστρατεύονται τη γενικότερη φιλοσοφία του σχολείου και υιοθετούν στην περίπτωση αυτή τις γενικότερες οδηγίες επιλογής υλικού που ακολουθούν οι Δημόσιες Βιβλιοθήκες του ΥΠΕΠΘ.

4. Οι εξωτερικοί χρήστες της Σχολικής Βιβλιοθήκης οφείλουν να ακολουθούν τον Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

5. Η Σχολική Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξυπηρετήσει το ευρύτερο κοινό διατηρεί αρχείο μελών και εκδίδει κάρτα μέλους (βλ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗ ΣΥΛΛΟΓΗ της παρούσης), χωρίς την οποία, κανείς δεν γίνεται δεκτός για χρήση της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Οι κανόνες και η διάρκεια δανεισμού τεκμηρίων για τα μέλη ορίζονται από την Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου στην αρχή της σχολικής χρονιάς.

6. Η Σχολική Βιβλιοθήκη προκειμένου να εξυπηρετήσει ευρύτερο κοινό προσαρμόζει ανάλογα το ωράριο λειτουργίας της σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς και τους τοπικούς παράγοντες.

7. Η χρήση της Σχολικής Βιβλιοθήκης από την ευρύτερη κοινότητα πρέπει να γίνεται χωρίς να υπάρχει η ελάχιστη διαταραχή στη λειτουργία και την ασφάλεια του σχολείου, του Υπεύθυνου Βιβλιοθήκης και της σχολικής κοινότητας.

Ο παρών κανονισμός μπορεί να τροποποιείται με Υπουργική Απόφαση του ΥΠΕΠΘ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Νοεμβρίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ

Αριθ. ΔΥ1δ/οικ. 114571 (2)

Συγκρότηση Ομάδας Διοίκησης Έργου για την σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας και υπαγομένων σ' αυτό φορέων για την αντιμετώπιση Χημικών, Βιολογικών, Ραδιολογικών και Πυρηνικών (Χ.Β.Ρ.Π.) απειλών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 18 παρ 18 του Ν. 2503/1997 (Φ.Ε.Κ.107/τ.Α/30.5.97) "Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις"

2. Το άρθρο 40 του Ν. 849/1978 (ΦΕΚ232/Τ.Α/22.12.78) "Περί παροχής κινήτρων για την ενίσχυση της περιφερειακής και οικονομικής αναπτύξεως της χώρας".

3. Το άρθρο 22 του Ν.2362/1995 (ΦΕΚ247/Τ.Α/27 11.95) "Περί Δημοσίου Λογιστικού, Ελέγχου των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις".

4. Το άρθρο 27 του Ν.2081/1992 (ΦΕΚ 154/Τ.Α/1992) με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137/Τ.Α/1985) όπως τελικά αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν.2469/1997 (ΦΕΚ 38/Τ.Α/14.3.97) "Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις".

5. Το Σχέδιο Ειδικών Επιχειρήσεων Ασφάλειας για την αντιμετώπιση Χημικών, Βιολογικών, Ραδιολογικών και Πυρηνικών (Χ.Β.Ρ.Π.) απειλών, που συνέταξε η Δ/νση Ασφάλειας ΟΛΥΜΠΙΑΚΩΝ ΑΓΩΝΩΝ του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας, αποφασίζουμε:

Ι. Συγκροτούμε στο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας Ομάδα Διοίκησης Έργου (ΟΔΕ) για την σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου για την αντιμετώπιση Χημικών, Βιολογικών, Ραδιολογικών και Πυρηνικών (Χ. Β. Ρ. Π.) απειλών.

Η Ομάδα Διοίκησης Έργου αποτελείται από μέλη Δ. Ε. Π. Α.Ε.Ι., στελέχη του Υ. Ε. Θ.Α., έμπειρα στελέχη δημοσίων υπηρεσιών και φορέων του δημόσιου τομέα, εν ενεργεία ή μη, εμπειρογνώμονες του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και ο αριθμός των μελών της δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τα έντεκα (11) μέλη.

ΙΙ. Πρόεδρος της Ομάδας Διοίκησης Έργου ορίζεται ένα εκ των μελών της, με ειδική γνώση στο αντικείμενο και εμπειρία στην εκτέλεση παρομοίου έργου. Η Γραμματειακή στήριξη της Ομάδας Διοίκησης Έργου ανατίθεται σε διμελή Γραμματεία.

ΙΙΙ. Η Ομάδα συνεδριάζει εντός και εκτός ωρών εργασίας των δημοσίων υπηρεσιών σε κτίριο του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας ή αλλού εφ' όσον αυτό καταστεί αναγκαίο. Η Ο.Δ.Ε.. για τη διεκπεραίωση του έργου της, δύναται να λειτουργήσει σε κλιμάκια και ομάδες εργασίας που ορίζονται από το Συντονιστή της, τα οποία εκτελούν το έργο τους εντός και εκτός ωραρίου υπηρεσίας των δημοσίων υπηρεσιών.

Τα μέλη της Ο.Δ.Ε. μετά από σχετική απόφαση της επισκέπτονται, όποτε αυτό καταστεί αναγκαίο για την εκπλήρωση του έργου της, περιφερειακές υπηρεσίες εκτός έδρας που υλοποιούν δράσεις της αρμοδιότητας της.

IV. Ειδικότερα το έργο της Ομάδας συνίσταται:

1. Στην εκπόνηση Επιχειρησιακού Σχεδίου αντιμετώπισης Χ Β Ρ Π. απειλών στα πλαίσια του γενικότερου Σχεδίου της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας "ΞΕΝΟΚΡΑΤΗΣ" (ΦΕΚ 423/Α/10.4.2003) και του Σχεδίου Ειδικών Επιχειρήσεων Ασφαλείας για την αντιμετώπιση Χ. Β. Ρ. Π. απειλών της Δ/νσης Ασφάλειας ΟΛΥΜΠΙΑΚΩΝ ΑΓΩΝΩΝ του Αρχηγείου Ελληνικής Αστυνομίας.

2. Στη σύνταξη επιμέρους σχεδίων που αφορούν τη δράση φορέων που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας έναντι Χ. Β. Ρ. Π. απειλών.

3. Παρακολουθεί και υποδεικνύει στους αρμόδιους φορείς τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση κινδύνων από Χ. Β. Ρ. Π. απειλές.

4. Προτείνει τη συγκρότηση ειδικών ομάδων για την αντιμετώπιση Χ.Β.Ρ.Π. απειλών, προγράμματα εκπαίδευσης ατόμων, προγράμματα συνεργασίας με άλλους φορείς έτσι, ώστε να επιτυγχάνεται η μεγαλύτερη δυνατή ετοιμότητα του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας και των εποπτευομένων απ' αυτό φορέων.

5. Προτείνει και παρακολουθεί τις προμήθειες του αναγκαίου ιατρικού εξοπλισμού και των απαιτουμένων εμβολίων και φαρμάκων για την αντιμετώπιση κινδύνων βιοτρομοκρατίας.

6. Επιλαμβάνεται και συντονίζει κάθε άλλο παρεμφερές θέμα που της ανατίθεται από την Πολιτική Ηγεσία του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας. Συντάσσει έκθεση προόδου ανά τρίμηνο.

V. Η εν λόγω Ομάδας Διοίκησης Έργου προβλέπεται να ολοκληρώσει το έργο της μέχρι την 31.12.2004.

Η σχετική δαπάνη που θα προκύψει με τον καθορισμό της αμοιβής ή αποζημίωσης θα γίνει με την έκδοση κοινής Υπουργικής απόφασης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Νοεμβρίου 2003

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΗΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΗΣ

Αριθ. 50605 (3)

Έγκριση οικονομικής ενίσχυσης συνδικαλιστικών οργανώσεων για τη διοργάνωση ημερίδων.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1558/1985 (Φ.Ε.Κ 137/Α') "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα".

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 368/1989 (Φ.Ε.Κ. 163/Α') "Οργανισμός του Υπουργείου Εργασίας".

3.Τις διατάξεις του Ν. 678/77 (ΦΕΚ 246/Α) περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των διατάξεων "περί Οργανισμού Εργατικής Εστίας και άλλων τινών διατάξεων".

4. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 2224/94 (Φ.Ε.Κ 112/Α') "Ρύθμιση θεμάτων εργασίας, συνδικαλιστικών δικαιωμάτων, υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και οργάνωσης Υπουργείου Εργασίας και των εποπτευομένων από αυτό νομικών προσώπων και άλλες διατάξεις".

5. Τη διάταξη της παρ 3 του άρθρου 21 του Ν. 2639/98 (Φ.Ε.Κ. 205/Α') "Ρύθμιση εργασιακών σχέσεων, σύσταση Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας και άλλες διατάξεις".

6. Το 18884/7.11.2003 έγγραφο του Ο.Ε.Ε. με το οποίο μας υποβλήθηκε απόσπασμα πρακτικού της 45/29.10.2003 συνεδριάσεως του Διοικητικού του Συμβουλίου.

7. Την 80088/31.10.2001 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων" (ΦΕΚ.1485/Β').

8. Την εγγραφή πίστωσης στον Κ.Α. Ε. 2522Δ του προϋπολογισμού του Ο. Ε. Ε. έτους 2003, για την προκαλούμενη δαπάνη άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Φ.Ε.Κ. 154/Α'), άρθρο 29 Α του Ν. 1558/1985 (Φ.Ε.Κ. 137/Α') και άρθρο 1 του Ν.2469/1997 (Φ.Ε.Κ. 38/Α'). Η δαπάνη αυτή δεν βαρύνει τον κρατικό προϋπολογισμό,αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την καταβολή οικονομικής ενίσχυσης ποσού σαράντα δύο χιλιάδων ευρώ (42.000,00 €) σε έξι (6) συνδικαλιστικές οργανώσεις για τη διοργάνωση ημερίδων, ως κατωτέρω:

1. Στην Ομοσπονδία Βιομηχανικών Εργατοϋπαλληλικών Σωματείων	ποσό 3.000,00 €
2. Στο Εργατοϋπαλληλικό Κέντρο Καλαμάτας	ποσό 3.000,00 €
3. Στην Ομοσπονδία Τραπεζοϋπαλληλικών Οργανώσεων Ελλάδος	ποσό 20.000,00 €
4. Στο Εργατοϋπαλληλικό Κέντρο Φαρσάλων	ποσό 4.000,00 €
5. Στην Ομοσπονδία Χειριστών Μηχανοδηγών και Γεωτρυπανιστών Ελλάδας	ποσό 10.000,00 €
6. Στο Εργατοϋπαλληλικό Κέντρο Ελασσόνας	ποσό 2.000,00 €

Η καταβολή του ανωτέρω ποσού στις συνδικαλιστικές οργανώσεις θα πραγματοποιηθεί μετά την υποβολή των σχετικών παραστατικών στοιχείων στον Ο.Ε.Ε.

Η δαπάνη αυτή βαρύνει τον Κ.Α.Ε. 2522 Δ του προϋπολογισμού του Ο.Ε.Ε. έτους 2003, και όχι τον κρατικό προϋπολογισμό.

Η απόφαση αυτή να κοινοποιηθεί και να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Νοεμβρίου 2003

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΤΖΟΛΙΑΣ